横須賀美術館施設運転監視及び日常点検等業務委託（長期継続契約）仕様書

1. 業 務 名　　横須賀美術館施設運転監視及び日常点検等業務委託（長期継続契約）

2. 履行場所　　横須賀市鴨居４丁目１番地

3. 履行期間　　平成 26 年４月１日から平成 29 年９月 30 日まで

4. 目　　的

本施設の運転監視、日常点検及び執務環境測定等に関する仕様を定め、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号。以下「建築物衛生法」という。）の規定に基づき、本施設の安全で効率的な維持管理を行い快適な環境を保つとともに、施設の機能保持、故障や事故の予防に努め、異常発生時には適切な処理を行うことを目的とする。

5. 施設・設備の概要

別添平面図のとおり

(1)面　　積　敷地面積 22,404.06 ㎡　建築面積 4,234.42 ㎡
延床面積 12,095.15 ㎡（内駐車場 4,019.41 ㎡）

(2)建築構造　鉄筋コンクリート造一部鉄骨造　地下２階地上２階

(3)用途地域　市街化調整区域

(4)その他　　竣工　平成 18 年７月　　平成 19 年４月オープン

6. 業務仕様

(1)本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書(平成 25 年版)日常点検・日常運転監視、空気環境測定」(以下「共仕」という)による。

(2)本仕様書及び共仕に定めがない事項は、施設管理担当者（市の指定する職員）と協議する。

(3)業務報告書の作成は、原則として、国土交通省大臣官房官庁営繕部計画課保全指導室監修「建築保全業務報告書作成の手引き」により作成し、必要に応じて写真等も添付する。

(4)共仕における特記事項のうち、本業務で適用する事項は、本仕様書に記載したものとする。ただし、記載のない事項において、適用が必要なものは、施設管理担当者と協議す

る。

(5)業務の再委託

建築物衛生法に基づく建築物環境衛生管理技術者による維持管理業務など、業務における主要な部分（総合企画、遂行管理、手法の決定及び技術的な判断）の一部または全部を再委託してはならない。主要な部分以外を再委託する場合は、その関係を明確にするとともに、その実施について適切な指導、管理を行う。

(6)仕様書等との相違

仕様書等と現状に相違がある場合は、施設管理担当者に報告し、現状に合わせた業務を協議し行うこと。また、本仕様書に記載のない事項であっても受託事業者と協議し必要と認めた軽微な事項については業務に含むこととする。

(7)環境保護配慮とｸﾞﾘｰﾝ物品購入

この業務を施行するにあたって、物品等を調達する場合は横須賀市ｸﾞﾘｰﾝ購入基本方針及び調達方針に基づく環境物品とすること。

本市は、独自の環境ﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄｼｽﾃﾑ(YES)により事務事業の環境負荷低減に努めているので、受託者に於いてもできる限り環境に配慮して業務を執行すること。

7. 対象業務

本仕様書の対象業務は、次のとおりとする。

(1)建築物環境衛生管理技術者の業務

建築物衛生法に規定する目的の為、空気環境、空調及び換気設備、飲料水の水質、排水設備、清掃及び害虫駆除に関する事項について建築物衛生法第 6 条に規定する技術者を選任し、次の業務を実施すること。

○ 施設の衛生管理計画の立案
○ 衛生管理の指揮監督
○ 建築物環境衛生管理基準に関する測定及び検査結果の評価

本業務での測定は下記項目とする。

- 空気環境測定（2 か月以内ごとに 1 回）16 ポイント(ホルムアルデヒドは含まない)
- 室内照度測定（2 か月以内ごとに 1 回）16 ポイント

○ 環境衛生上の維持管理に必要な各種調査の実施
○ 環境衛生上の維持管理に必要な書類の作成及び関係図面、書類、図書等の提出
○ 保健所への特定建築物維持管理報告書の作成

(2)運転・監視及び日常点検等の業務

施設の運転・監視及び日常点検、緊急時の対応処理、設備の運転、管理を行い、常に正常な機能を発揮できるよう日常点検を実施し、各種機器の記録を作成し、施設の維持管理に努め、関係法規を遵守して安全を期し、作業基準を定め以下の業務を遂行する。

○ 設備の運転は空調設備、監視は電気設備、衛生設備、空調設備、場内外各部分、展示物の安全性等

○ 施設の日常点検を午前午後各１回計１日２回以上行い、安全・機能の維持を行うことこと。

・ 不良の照明器具を交換すること。（自走式高所作業車(施設所有)を使用しなければならない場所も含む。）
・ 建築物内の空気圧力のバランスを管理すること。
・ 自動制御計測機器によらない空気計測（実測）を行い、空気管理を行うこと。
・ 自記温湿度計の管理及び用紙交換(用紙は支給)を行うこと。
・ 保管庫、収蔵庫及び谷内六郎館の温湿度、気流など保管状況確認と調整
・ 蓄熱槽の適切な蓄熱管理を行うこと。
・ 施設の異常発生時には適切な処理を行い、軽微な修理等を行うこと。また、施設設置業者等による修理等が必要と判断した場合は、至急施設管理担当者に連絡すること。

○ エネルギー（電気、ガス、水道等）の消費管理（定時に実施）・分析を行い、施設管理担当者に報告すること。なお、施設管理担当者と協議し、省エネ対策を実施すること。

○ 保守管理等委託業務（資料１）のスケジュールを調整し、施設管理担当者の承諾を得ること。なお、保守管理等委託業務のスケジュール管理を行い、その完了と報告書の確認を行うこと。また、委託業務の履行に際しては、立会いを行うとともに、履行個所の解錠施錠を行うこと。

○ 施設の機能保持のための企画提案を行うこと。

○ 事故対応を行うこと。風水害や地震等による予備対応及び事後対応を行うこと。

○ 施設管理図書の管理

○ 冷暖房期間

冷房 4 月～10 月　　暖房 11 月～4 月　　(原則とする)

8. 業務管理図書

次の書類を作成し、定められた期日までに施設管理担当者の承諾を得、提出すること。ただし、緊急性のあるものは適宜報告する。

・ 年間維持管理業務計画書（協議のうえ契約後 14 日以内に提出)
・ 点検等及び保守管理等委託管理業務にかかる年間業務計画書
（協議のうえ契約後 14 日以内に提出)
・ 緊急対応連絡表（作業着手前まで)
・ 作業計画書(作業着手 10 日前までに提出)

9. 貸与資料

業務の実施に関し、次の関係資料を貸与することが出来る。なお、業務終了後、速やかに返却する。

(1)諸官庁提出書類(控)

・ 自家用電気工作物保安規程
・ 官公署届出書類

(2)点検・検査記録簿関連

・ 電気、水道消費記録
・ 検針(課金)記録
・ 空気環境測定記録
・ 消防設備点検結果報告書
・ エレベーター定期検査記録
・ 清掃報告書
・ ねずみ等の防除報告書

(3)図面類

・ 完成図
・ 各種施工図
・ 機器完成図

(4)管理資料

・ 取扱説明書
・ 保守契約リスト

10. 業務の記録

次の管理用記録書類を整備し、作業終了後に提出する。

・ 計画・報告書類
・ 事故･修繕･更新記録等
・ 施設管理担当者との打合せ記録簿
・ 計測記録簿
・ 点検記録簿
・ 評価、提言、意見書類
・ その他必要な書類、記録等

11. 建築物衛生法に基づく建築物環境衛生管理技術者

(1) 業務の実施に先立ち、建築物環境衛生管理技術者を選任し、次の事項について書面をもって施設管理担当者に届け出ること。また、建築物環境衛生管理技術者に変更があった

場合も同様に届け出ること。

・　建築物環境衛生管理技術者の資格を証明する免状等(写)

・　受注者との雇用関係を証明する書類

(2)建築物環境衛生管理技術者は、受注者と直接雇用関係にある者とする。

(3)建築物環境衛生管理技術者は、他の建築物と兼任することなく、横須賀美術館の専任として選任すること。

(4)不適格者の交替

委託者は、建築物環境衛生管理技術者について、実情調査の結果、業務遂行上不適格者と認められる時はその理由を明示し、受託者にその者の交替を求めることができる。

12. 業務担当者

(1)業務の実施に先立ち、業務担当者を選任し、次の事項について書面をもって施設管理担当者に届け出ること。

・生年月日

・経歴書

・氏　名

・実務経験に関する証等(写)

・受注者との雇用関係を証明する書類

(2)業務担当者は、受注者と直接雇用関係にある者とする。

(3)業務担当者は、次の実務経験を有する者を配置すること。

定期点検又は保守業務（運転・監視含む）の実務経験　５年以上

(4)不適格者の交替

委託者は、業務担当者について、実情調査の結果、業務遂行上不適格者と認められる時はその理由を明示し、受託者にその者の交替を求めることができる。

(5)業務実施に先立ち業務計画書を理解し業務に当ること、また施設管理担当者と調整を行い指示に従うこと。

13. 業務条件

・業務担当者における業務の実施時間帯は、原則として次のとおりとする。

（1年に1回自家用電気工作物の定期点検の際は、点検完了、停電復旧確認までを業務とする。11月休館日を予定）

8時30 分～ 17時00分

・ 労働基準法に基づく休憩をとることができるが、その間は、代理の管理員を派遣する必要はない。
・ 12月29日から1月3日まで及び上記以外の時間は業務に支障がない限り従事を要しない。
・ ただし、業務実施時間以外の時間においては、緊急連絡先を確保し、応急処置等の指示を行える体制をとること。

14. 業務の完了報告
・ 業務担当者は、日常点検等の作業を完了したときは、自主検査を行い、日報を提出する。
・ 施設管理担当者は、業務担当者より、作業完了の報告書を受けたときは、速やかに確認を行う。

15. その他
・ 当館が行う修繕及び工事の調整と協力をする。
・ 施設管理の改善と改修を立案し提出する。
・ 他の委託業務との調整と協力をする。
・ 当館が行う行事への調整と協力をする。
・ 業務担当者等は緊急な事態や事故には迅速に対応すること。
・ 業務を実施する際には、安全を期すこと。

16. 給・貸与物品等
業務に必要な次の物品等は、支給又は貸与する。
(1)支給材料
電球、蛍光灯類、潤滑油等軽微な施設維持作業に必要となったもの。なお、在庫管理を行い、不足する前に施設管理担当者に申し出ること。

(2)貸与物品
設備付属工具、添付品、必要な備品、カギ類等（預かり証を提出のこと）
業務に必要な電話の使用

17. 受託者の負担の範囲
受託者の負担の範囲は、次による。
・ 従事者の制服、その他点検に必要となった機器・工具等
・ 制服は、会社名の入ったほつれ等ない清潔なものとし、名札を着用する。
・ 文具等の事務消耗品、コピー代
・ 報告書等の用紙、記録ファイル

18. 業務の管理

受託者は、契約の履行について、配置した業務担当者等の業務の管理及び行為についてその責を負う。

19. 業務担当者等の業務上の負傷

業務担当者等に、業務上の負傷その他事故が発生した場合、その事由のいかんを問わず、委託者はその責を負わない。

20. 業務上の損害賠償

受託者は、業務担当者が勤務中、建物・備品等の滅失破損その他委託者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、業務担当者等の責に帰することのできない事由のときはこの限りでない。

受託者は、直ちに施設管理担当者にその旨を報告しなければならない。

21. 業務上の注意事項

(1)業務にあたっては、市の施設であることを深く認識し、品位を保ち、規律を守ること。また、来館者に接するときは、迷惑をかけないよう十分注意し、悪い印象を与えないよう心がけること。

(2)業務の遂行にあたっては安全を期すこと。

22. 法令の遵守

業務の実施にあたり、受託者は、労働基準法等関連する法令を遵守しなければならない。

23. 守秘義務等

受託者は、秘密の保持及び個人情報の保護を厳守するとともに、業務上提供される資料等を委託者の承諾なく第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

24. 支払方法

委託者は、各月末締めをもって、受託者が検査終了後に提出する完了届及び請求書に基づき、委託料を支払うものとする。

連絡先　横須賀美術館　電話０４６－８４５－１２１１